



ประกาศบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และสถานที่การปฏิบัติงาน  
ของผู้ปฏิบัติงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล (Flexible Time & Workplace)

พ.ศ. ๒๕๖๓

อาศัยความตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และสถานที่การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล (Flexible Time & Workplace) พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ ความว่า เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดผู้ปฏิบัติงานเข้าปฏิบัติงานเป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน สอดรับกับบริบทที่อาจมีการเปลี่ยนแปลงในอนาคต หัวหน้าส่วนงานโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน อาจกำหนดวันทำงาน เวลาทำงานและสถานที่ปฏิบัติงาน รวมถึงกำหนดลักษณะงาน ตำแหน่งงาน จำนวนผู้ปฏิบัติงานประจำวัน รอบเวลาการปฏิบัติงาน การกำหนดสถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) หรือ การให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) ของผู้ปฏิบัติงานแต่ละตำแหน่งหรือแต่ละหน่วยงานในสังกัดส่วนงานได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม และความสอดคล้องกับภารกิจของส่วนงาน รวมถึงบริบทที่มีการเปลี่ยนแปลงในสังคม แต่ยังคงไว้ซึ่งประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยไม่กระทบกับผู้รับบริการ และทำเป็นประกาศส่วนงาน นั้น

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำบัณฑิตวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกประกาศ ในการกำหนดวันทำงาน เวลาทำงานและสถานที่การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

ข้อ ๑ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานบัณฑิตวิทยาลัย ให้สามารถปฏิบัติงานได้ในสำนักงาน (Work from Office) หรือ ที่พัก (Work from Home) หรือ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) โดยการกำหนดสถานที่ปฏิบัติงานมิใช่สิทธิของผู้ปฏิบัติงาน แต่ขึ้นอยู่กับพิจารณาของผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัย ที่กำกับดูแล โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และไม่กระทบกับผู้รับบริการเป็นสำคัญ

ข้อ ๒ หัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วย มีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้สามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้จากที่พัก หรือจากสถานที่ปฏิบัติงานหลากหลายให้ได้ผลงานใกล้เคียงกับการปฏิบัติงานในสำนักงานให้มากที่สุด โดยไม่กระทบกับผู้รับบริการ และผ่านความเห็นชอบจากผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยที่กำกับดูแล
- (๒) กำหนดเป้าหมาย ความสำเร็จของงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนอย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม และส่งแผนการปฏิบัติงานเป็นรายสัปดาห์ของแต่ละเดือนไปยังผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยที่กำกับดูแล
- (๓) กำกับดูแลการทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (๔) ส่งรายชื่อผู้ปฏิบัติงานพร้อมระบุสถานที่การปฏิบัติงานเป็นรายเดือน มายังผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยที่กำกับดูแลเพื่อพิจารณาอนุมัติ อย่างน้อยหนึ่งสัปดาห์ก่อนเริ่มปฏิบัติงานในเดือนถัดไป

ข้อ ๓ การบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน (Check in-Check out) ของผู้ปฏิบัติงานบัณฑิตวิทยาลัยให้บันทึกในระบบ Assignment Tracker เท่านั้น หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน (Check in-Check out) ในระบบ Assignment Tracker ให้ยื่นใบรับรองการทำงานในระบบลาออนไลน์ (Online Leave)

ข้อ ๔ การลาทุกประเภท ให้ยื่นใบลาในระบบลาออนไลน์ (Online Leave) เท่านั้น

ข้อ ๕ การบันทึกข้อมูลภาระงานที่ปฏิบัติ (Assignment Task) และสถานะของงาน (Status of the Task) ในระบบ Assignment Tracker ต้องบันทึกทุกวันที่ปฏิบัติงาน เพื่อการติดตามการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

ข้อ ๖ การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ติดตามการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในระบบ Assignment Tracker อย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่องตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) รวมทั้งให้นำผลจากการบันทึกภาระงานและผลลัพธ์การปฏิบัติงาน มาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนประจำปี

ข้อ ๗ กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) มิให้นำเหตุแห่งการกำหนดสถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และหรือการให้ปฏิบัติงาน ณ ที่พัก (Work from Home) มาเป็นข้ออ้างหรือข้อโต้แย้งในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ กรณีที่มีการกำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานในสำนักงาน (Work from Office) หรือที่พัก (Work from Home) หรือ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) ไปแล้ว หากมีความจำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานรายใดเข้าร่วมการประชุม หรือต้องการติดต่อประสานงานเป็นการเร่งด่วน หรือต้องให้ผู้ปฏิบัติงานเข้ามาปฏิบัติงานที่สำนักงาน ให้ผู้บริหารบัณฑิตวิทยาลัยสามารถสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานรายนั้นมาปฏิบัติงานได้ และผู้ปฏิบัติงานรายนั้นต้องพร้อมและสามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ทันที

ข้อ ๙ กรณีประสบปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบตามลำดับ

ข้อ ๑๐ กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ ดร.แพทย์หญิงพัชรีย์ เลิศฤทธิ)  
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล